

**KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: OT.02.01/4/4649/2019
Tgl. Pembuatan	: 25 September 2019
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 1 Oktober 2019
Disahkan oleh	:
	 Kepala Biro Kepegawaian <b>Suhartati, S.Kp, M.Kes</b> NIP. 196007271985012001
Nama SOP	: <b>Penataan ASN Kementerian Kesehatan</b>

**Dasar hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan PNS
- 3 PP Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS
- 4 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 5 PP Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- 6 Peraturan Menpan-RB Nomor 75 Tahun 2004 tentang Pedoman Perhitungan Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Dalam Rangka Penyusunan Formasi PNS
- 7 Peraturan Menpan-RB Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan
- 8 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan PNS
- 9 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan PNS
- 10 Permenkes Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 11 Permenkes Nomor 73 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kementerian Kesehatan
- 12 Permenkes Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Formasi PNS Kementerian Kesehatan
- 13 Permenkes Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkes
- 14 Kepmenkes Nomor 17 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Kesehatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan terkait dengan kepegawaian
2. Memiliki kemampuan analitis dan teliti
3. Mahir menggunakan komputer
4. Memiliki kemampuan menyajikan data yang mudah dipahami

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Penyelenggaraan Rapat

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Peraturan dan Pedoman yang berkaitan dengan penyusunan formasi ASN
2. Komputer yang dilengkapi program kerja

**Peringatan :**

- 1 Apabila penataan ASN tidak disusun, maka kuantitas, kualitas, komposisi dan distribusi ASN Kementerian Kesehatan tidak tepat sesuai dengan kebutuhan

**Pencatatan dan Pendataan :**

PH

Prosedur Penataan ASN Kementerian Kesehatan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Pengadaan Pegawai	Kasubag Penyusunan Formasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Para Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk melakukan Penataan ASN Kemenkes						Roadmap Biro Kepegawaian	5 Menit	catatan arahan	
2	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan pelaksanaan penataan ASN Kemenkes						catatan arahan	10 menit	catatan instruksi	
3	Membuat kerangka acuan Penataan ASN, jadwal, dan rencana kegiatan Penataan ASN Kemenkes						catatan instruksi	60 menit	kerangka acuan, jadwal dan rencana kegiatan	
4	Memeriksa kerangka acuan Penataan ASN, jadwal, dan rencana kegiatan penataan ASN Kemenkes						kerangka acuan, jadwal dan rencana kegiatan	300 menit	kerangka acuan, jadwal dan rencana kegiatan	
5	Memberikan penugasan kepada analis kepegawaian untuk mengumpulkan bahan kebijakan Penataan ASN Kemenkes dan menyiapkan rapat kordinasi						kerangka acuan, jadwal dan rencana kegiatan	60 menit	catatan penugasan	
6	Menyiapkan bahan kebijakan penataan ASN						catatan penugasan	300 menit	Bahan kebijakan ASN Kemenkes	
7	Melaksanakan rapat kordinasi						- catatan penugasan - Bahan kebijakan ASN Kemenkes	300 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan rapat
8	Membuat laporan hasil rapat						notulen rapat	15 menit	laporan hasil rapat	
9	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan analis kepegawaian untuk menyusun naskah akademik penataan ASN						catatan penugasan	10 menit	catatan penugasan	






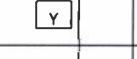


*Handwritten signature*

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Pengadaan Pegawai	Kasubag Penyusunan Formasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Para Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Total)	
10	Menyusun draft naskah akademik penataan ASN								
11	Mengoreksi draft naskah akademik								
12	Menyempurnakan draft naskah akademik								
13	Menyetujui naskah akademik dan memberikan arahan kepada Kabag untuk menyusun rancangan awal penataan ASN								
14	Memberikan instruksi kepada Kepala Subbagian untuk menyiapkan rancangan awal penataan ASN								
15	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyusun rancangan awal penataan ASN								
16	Menyusun rancangan awal Penataan ASN Kemenkes								
17	Mengoreksi rancangan awal Penataan ASN Kemenkes								
18	Menyempurnakan rancangan awal Penataan ASN Kemenkes								

psd

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Pengadaan Pegawai	Kasubag Penyusunan Formasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Para Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
19	Menyetujui rancangan awal Penataan ASN Kemenkes dan memberikan arahan kepada Kabag untuk melaksanakan rapat penyusunan rancangan Penataan ASN Kemenkes						rancangan awal penataan ASN Kemenkes	10 menit	rancangan awal penataan ASN Kemenkes	
20	Melaksanakan rapat penyusunan rancangan Penataan ASN Kemenkes						rancangan awal penataan ASN Kemenkes	300 menit	notulen rapat	SOP Penyelenggaraan rapat
21	Membuat laporan hasil rapat						notulen rapat	15 menit	laporan rapat	
22	Menindaklanjuti hasil rapat dan menugaskan analisis kepegawaian untuk memperbaiki rancangan Penataan ASN Kemenkes						laporan rapat	10 menit	rancangan penataan ASN Kemenkes	
23	Memperbaiki rancangan Penataan ASN Kemenkes						rancangan penataan ASN Kemenkes	150 menit	rancangan penataan ASN Kemenkes	
24	Mengoreksi rancangan Penataan ASN Kemenkes						rancangan penataan ASN Kemenkes	30 menit	rancangan penataan ASN Kemenkes	
25	Menyempurnakan rancangan Penataan ASN Kemenkes						rancangan penataan ASN Kemenkes	15 menit	rancangan penataan ASN Kemenkes	
26	Menyetujui rancangan penataan ASN dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian untuk membuat surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes kepada Sekretaris Jenderal						rancangan penataan ASN Kemenkes	5 menit	rancangan penataan ASN Kemenkes	
27	Menginstruksikan kepada Kepala Subbagian untuk membuat surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						rancangan penataan ASN Kemenkes	5 menit	catatan instruksi	

13

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Karo Kepegawaian	Kabag Pengadaan Pegawai	Kasubag Penyusunan Formasi Pegawai	Analisis Kepegawaian	Para Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu (Total)	Output	
										
28	Menugaskan analisis kepegawaian untuk menyusun surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						catatan instruksi	10 menit	catatan penugasan	
29	Membuat surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						catatan penugasan	30 menit	draft surat pengantar usulan penataan	
30	Mengoreksi surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						draft surat pengantar usulan penataan	15 menit	draft surat pengantar usulan penataan	
31	Menyempumakan surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						draft surat pengantar usulan penataan	10 menit	draft surat pengantar usulan penataan	
32	Menyetujui surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes						draft surat pengantar usulan penataan	5 menit	surat pengantar usulan penataan	
33	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyampaikan surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes kepada Sekretaris Jenderal						surat pengantar usulan penataan	5 menit	surat pengantar usulan penataan	
34	Menyampaikan surat pengantar usulan penataan ASN Kemenkes kepada Sekretaris Jenderal						surat pengantar usulan penataan	5 menit	tanda terima surat	

*Handwritten signature/initials*